

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.

ÉPREUVE ORALE D'ENTRETIEN

Références réglementaires :

Décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine ;

Décret n° 2007-115 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des examens professionnels prévus aux articles 10 et 21 du décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine.

Intitulé réglementaire de l'épreuve :

Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de l'inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

**Durée : 15 min,
dont cinq minutes au plus d'exposé
Coefficient : 3**

Il convient d'attirer l'attention du candidat sur le fait que cette épreuve joue un rôle important dans la réussite de l'examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe, puisqu'elle est affectée d'un coefficient 3 sur un total de 5 (Rappel : épreuve écrite d'admissibilité affectée d'un coefficient 2).

I- UN ENTRETIEN AVEC LE JURY

A - Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien « à bâtons rompus » avec un jury d'entretien, mais en un échange entre le jury et le candidat fondé sur des questions auxquelles doit répondre le candidat. Celles-ci sont destinées à apprécier tant la motivation du candidat que ses connaissances et savoir-faire professionnels appliqués au contexte territorial.

Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort, ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses « en temps réel », sans préparation.

Le candidat ne peut recourir à aucun document pendant l'épreuve (ni CV, ni le document retraçant son parcours professionnel, remis par lui au moment de son inscription, dont dispose en revanche le jury).

L'entretien commence généralement, hors temps réglementaire, par une brève présentation des membres du jury, qui prennent le soin de n'indiquer que leur qualité sans préciser l'établissement ou la collectivité où ils exercent. Au terme de ce bref temps de présentation liminaire, le jury déclenche le minuteur qui lui permet de vérifier le temps réglementaire de l'épreuve, soit 15 minutes.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

B - Un jury

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire chargé de la culture, d'une directrice de médiathèque municipale, d'un bibliothécaire.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

C- Un découpage précis du temps

Les jurys d'entretien conduisent, pour une session donnée, tous les entretiens de la même manière avec l'ensemble des candidats, sur la base d'une répartition unique du temps.

Lors de la session précédente, le jury avait adopté le découpage suivant :

Exposé du candidat sur son expérience professionnelle	Durée : 5 minutes maximum
Aptitude à exercer les missions	Durée : 10 mn
Motivation	Tout au long de l'entretien

II - UN EXPOSE DU CANDIDAT

Conformément au libellé réglementaire de l'épreuve, celle-ci a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle. Cet exposé déterminera en partie les questions posées par le jury pendant la suite de l'entretien.

Le jury prend connaissance avant l'épreuve du **document retraçant le parcours professionnel du candidat**, qui n'est ni noté ni évalué en tant que tel mais constitue pour le jury un outil de suivi de l'exposé et d'aide à la conduite de l'entretien. Les candidats doivent obligatoirement joindre ce document à leur dossier au moment de leur inscription en utilisant le formulaire qui leur est fourni.

A - Une maîtrise du temps indispensable

Le candidat dispose, sans être interrompu, de 5 minutes pour présenter son expérience professionnelle sous forme d'un exposé. Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer son exposé.

Le jury n'interrompt généralement pas le candidat pendant son exposé, sauf pour l'aider à poursuivre s'il s'arrête brutalement en cours d'exposé avant la fin du temps alloué. Il peut en revanche mettre fin à l'exposé en invitant le candidat à conclure s'il excède la durée prévue.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

B- Un exposé sur les acquis de son expérience professionnelle

Le candidat doit valoriser et exprimer clairement l'expérience et les compétences acquises au cours de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Le jury apprécie, non seulement la nature et la durée de l'expérience, mais aussi la capacité du candidat à souligner en quoi les compétences acquises le mettent en situation d'exercer le métier d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe.

III - L'APTITUDE A EXERCER LES MISSIONS

A - Des aptitudes évaluées à l'aune des missions du cadre d'emplois

Au-delà de l'exposé du candidat, les questions posées par le jury sont déterminées par les missions confiées aux adjoints du patrimoine principaux de 2^{ème} classe.

Ces missions sont définies par le Décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints territoriaux du patrimoine (extrait) :

1. - Les Adjoints territoriaux du patrimoine peuvent occuper un emploi :

*1° Soit de **magasinier de bibliothèques** ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;*

*2° Soit de **magasinier d'archives** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;*

*3° Soit de **surveillant de musées et de monuments historiques** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;*

4° Soit de **surveillant des établissements d'enseignement culturel** ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

5° Soit de **surveillant de parcs et jardins** ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

II. - Les Adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{ème} classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des Adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public, notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique.

Le rôle d'encadrement assuré par les adjoints du patrimoine principaux de 2^{ème} classe requiert, pour une perception exacte des situations rencontrées, une connaissance du rôle des adjoints du patrimoine qu'ils ont vocation à encadrer, également précisé dans le statut particulier.

Le jury évalue les candidats au moyen de mises en situation permettant d'apprécier leurs capacités à analyser une situation professionnelle et à y apporter une solution adaptée.

Les réponses attendues requièrent, sans que cela constitue un programme réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, des notions précises notamment sur :

- les relations avec la hiérarchie ;
- la déontologie de la profession ;
- la transmission de l'information au sein d'une équipe ;
- le travail en équipe ;
- le positionnement en tant que force de proposition ;
- les moyens de s'informer et de se former ;
- l'évaluation du service ;
- les principales recettes et dépenses d'un établissement culturel ;
- l'accueil du public, l'adaptation à chaque personne accueillie ;
- le secret professionnel, la discrétion professionnelle ;
- l'information du public, l'élaboration du livret d'accueil ;
- le public empêché ;
- l'illettrisme ;
- les règles de sécurité (sécurité du public, des documents et œuvres) ;
- les nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- le classement des documents ;
- la diffusion des documents ;
- la protection des documents et du patrimoine ;
- l'animation ;
-

B - Des aptitudes à l'encadrement

Le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à gérer une équipe, un service et à assurer la coordination de projets.

- la communication / la capacité à rendre compte
- la gestion de conflit
- la capacité à motiver, proposer, conduire / déléguer
- la capacité d'organisation
- la conduite de projet opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement.
-

IV - UNE MOTIVATION EVALUEE TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN

Au-delà de la pertinence des réponses aux questions posées, le jury cherche à évaluer, tout au long de l'entretien, les qualités attendues d'un bon professionnel notamment en termes de posture professionnelle et de potentiel. Le jury évaluera ainsi le candidat sur sa capacité à :

- Gérer son temps :
 - en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
 - en présentant un exposé équilibré.
- Être cohérent :
 - en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivi ;
 - en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
 - en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
 - en sachant convenir d'une absurdité.
- Gérer son stress :
 - en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
 - en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien.
- Communiquer :
 - en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
 - en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
 - en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
 - en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.
- Apprécier justement sa hiérarchie :
 - en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;
 - en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
 - en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.
- Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :
 - en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
 - en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
 - en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.

Pour conclure, cette épreuve professionnelle nécessite une préparation sérieuse tant de l'exposé du candidat sur son expérience que des réponses aux questions du jury, sans omettre une claire perception du cadre institutionnel dans lequel le futur adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe va évoluer.

On mesure finalement que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, s'apparenter à un entretien d'embauche, le jury d'entretien se plaçant dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement, ce que dit le candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ? Au-delà de ses connaissances, fait-il preuve des qualités humaines et intellectuelles requises pour exercer les missions d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe et répondre au mieux aux attentes de sa hiérarchie et du public ?